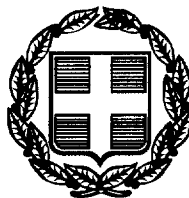

02011991506990008



15759

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1199

15 Ιουνίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.12.1/Β3/2616 (1)

Τροποποίηση υπουργικών αποφάσεων κοστολόγησης Πανεπιστημιακών συγγραμμάτων για το ακαδημαϊκό έτος 1998-1999 ύστερα από ένσταση των εκδοτών επί της αρχικής τιμής κοστολόγησης που έγινε δεκτή.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 23 του Ν. 1268/1982 (ΦΕΚ 87/Α'/ 16.7.1982).

β) Του άρθρου 3 του Ν. 2174/93 (ΦΕΚ 210/Α'/22.12.93).

γ) Του άρθρου 2 παράγραφος 3 του Ν. 2233/94 (ΦΕΚ 141/Α/31.8.1994).

δ) Του άρθρου 43 παράγραφος 9 του Ν. 2413/96 (ΦΕΚ 124/Α'/17.6.1996).

ε) Του άρθρου 3 του Ν. 2454/96 (ΦΕΚ 7/Α'/17.6.97).

στ) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85, όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/Α'/92).

ζ) Της αριθ. Φ.141/Β3/1402/1984 (ΦΕΚ 159/τ. Β'/20.3.84) Υπουργικής απόφασης για την έκδοση και διακίνηση των διδακτικών βιβλίων των Α.Ε.Ι., όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και εφαρμόζεται μέχρι σήμερα.

η) Της αριθ. Φ.12.1/Β3/5477/1993 (ΦΕΚ 951/Β'/1993) Υπουργικής απόφασης.

θ) Της αριθ.Φ.12.1/Β3/52/1995 (ΦΕΚ 3/Β'/1995) Υπουργικής απόφασης.

ι) Της αριθμ. Φ.12.1/Β3/1138/1996 (ΦΕΚ 210/Β'/1996) κοινής Υπουργικής απόφασης.

ια) Της αριθ. Φ.12.1/Β3/4111/1997 (ΦΕΚ 1010/Β'/97) κοινής υπουργικής απόφασης.

ιβ) Της αριθ.Φ.12.1/Β3/5708/1997 (ΦΕΚ 64/Β'/1997) κοινής υπουργικής απόφασης.

ιγ) Της αριθ. Φ.12.1/Β3/4984/1998 (ΦΕΚ 1102/Β'/1998 κοινής Υπουργικής απόφασης.

ιδ) Της αριθμ. ΣΤ5/16/1998 υπουργικής απόφασης «Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα ... κ.λπ.» (ΦΕΚ 284/Β'/ 1998), όπως αυτή συμπληρώθηκε με την αριθ. ΣΤ5/32/ 1988 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 701/Β'/98).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη πέραν αυτής που έχει ήδη προβλεφθεί στην απόφαση της ανωτέρω παραγράφου 1 εδάφιο (ιγ) του προοιμίου (Φ. 19.250, Κ.Α.Ε. 1123).

3.Το αριθμ. 27/1999 πρακτικό της επιτροπής κοστολόγησης Πανεπιστημιακών συγγραμμάτων, αποφασίζουμε:

Ι. Τροποποιούμε τις παρακάτω υπουργικές αποφάσεις, μόνο ως προς τη τιμή κοστολόγησης των παρακάτω αναφερομένων συγγραμμάτων, ύστερα από ένσταση των εκδοτών επί της αρχικής τιμής κοστολόγησης και σύμφωνα με το πρακτικό 27/1999 της επιτροπής κοστολόγησης πανεπιστημιακών συγγραμμάτων, ως εξής:

Α/Α	Υ.Α. ΠΟΥ ΤΡΟΠΟΠΟΙΕΙΤΑΙ	ΕΚΔΟΣΕΙΣ	ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΑΡΧΙΚΗ ΤΙΜΗ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΦΕΚ ΑΡΧΙΚΗΣ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ (Α/Α & ΣΕΛΙΔΑ)	ΤΕΛΙΚΗ ΤΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΝΣΤΑΣΗ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΕΤΟΣ
1	Φ.12.1/Β3/93/99	ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΚΑΝΔΗΛΑΠΤΗΣ & ΣΙΑ Ε.Ε. ΒΙΒΛΙΑ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΑ - ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	ΠΑΠΑΣ Α.	ΜΑΘΗΤΟΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ 1	2100	ΦΕΚ 199/Β/99 Α/Α 3 ΣΕΛ. 2757	2300	1998-99
2	Φ.12.1/Β3/93/99	ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΚΑΝΔΗΛΑΠΤΗΣ & ΣΙΑ Ε.Ε. ΒΙΒΛΙΑ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΑ - ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	ΠΑΠΑΣ Α.	ΜΑΘΗΤΟΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ 2	1800	ΦΕΚ 199/Β/99 Α/Α 4 ΣΕΛ. 2757	2000	1998-99
3	Φ.12.1/Β3/93/99	ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΚΑΝΔΗΛΑΠΤΗΣ & ΣΙΑ Ε.Ε. ΒΙΒΛΙΑ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΑ - ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	ΠΑΠΑΣ Α.	ΜΑΘΗΤΟΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ 3	2100	ΦΕΚ 199/Β/99 Α/Α 5 ΣΕΛ. 2757	2300	1998-99
4	Φ.12.1/Β3/415/99	ΕΝΩΣΗ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ	ΙΤΤΕΝ Γ.	ΤΕΧΝΗ ΤΟΥ ΧΡΩΜΑΤΟΣ (ΜΕ ΣΚΛΗΡΟ ΕΞΩΦΥΛΛΟ)	5000	ΦΕΚ 188/Β/99 Α/Α 14 ΣΕΛ. 2651	5500	1998-99

ΙΙ. Εγκρίνουμε την πληρωμή των υπ' αριθμ. Ι διδακτικών βιβλίων σε βάρος των πιστώσεων του ΥΠ.Ε.Π.Θ. με την προϋπόθεση ότι στην σχετική υπεύθυνη δήλωση του διδάσκοντα περί του αριθμού των διατεθέντων αντιτύπων, ή στην κατάσταση πληρωμής, ο Πρόεδρος του Τμήματος θα βεβαιώνει ότι:

1. Η Γενική Συνέλευση του Τομέα ενέκρινε τα βιβλία του κεφ. Ι ως διδακτικά ή βοηθήματα.

2. Υπεγράφη η σχετική απόφαση διανομής τους έπειτα από έγκριση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος και του Πρυτανικού Συμβουλίου.

3. Έγινε η διανομή τους στους φοιτητές.

4. Για το ίδιο μάθημα που διανεμήθηκαν τα ανωτέρω αναφερόμενα διδακτικά βιβλία, δεν έχει διανεμηθεί και δεύτερο διδακτικό βιβλίο ή βοήθημα, ούτε πανεπιστημιακές παραδόσεις που να καλύπτουν σε ικανοποιητικό βαθμό την ύλη του διδασκόμενου μαθήματος.

5. Στην περίπτωση διανομής και δεύτερου διδακτικού βιβλίου σύμφωνα με την παράγραφο 11 της Υ.Α. με αριθ. Φ.141/Β3/1402/1984, όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και εφαρμόζεται σήμερα, αυτή έγινε κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης της Συνέλευσης Τομέα του οικείου Τμήματος Α.Ε.Ι.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Μαΐου 1999

Με εντολή Υπουργού
Ο Ειδικός Γραμματέας Παν/κής Εκπ/σης
ΔΙΟΝ. ΚΛΑΔΗΣ

Αριθ. 7978 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Μακρυχωρίου Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 Ν. 2307/97 και το Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997, καθώς και την 42036/εγκ. 34/17.12.98 εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

3. Την αριθ. 1505/1.4.1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.

4. Την 45/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μακρυχωρίου, με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 45/99 απόφαση του Δήμου Μακρυχωρίου, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΚΡΥΧΩΡΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

1) Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού - Γεωργ.Ανάπτυξης - Οργάνωσης και Πληροφορικής.

2) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.

3) Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού - Γεωργικής Ανάπτυξης - Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και δράσης του Δήμου.

– Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου.

– Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

– Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

– Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση και αντιμετώπιση των διαδικασιών, οικονομικών, κοινωνικών, πολιτιστικών ζητημάτων, περιβαλλοντολογικών κ.λπ.

– Συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας, της ΤΕΔΚ, της Ν.Α., των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

– Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο.

– Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Αγροτική Ανάπτυξη

– Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

– Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση - πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

– Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθησης των εφαρμοζόμενων μέτρων.

– Συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και συμμετοχή στα προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

– Συμμετοχή στα προγράμματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

– Ο εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική

– Υποστήριξη του Δήμου και των Θυγατρικών φορέων

του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

– Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

– Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των Αιρετών Οργάνων.

– Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

2. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραμματειακή υποστήριξη αιρετών

– Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχων, Δημόσιες Σχέσεις, Ενημέρωση Δημοτών.

– Ρύθμιση των συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και η τήρηση ημερολογίου των προσωπικών του επαφών.

– Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων Δημάρχου.

– Προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου.

– Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

– Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

– Κατάρτιση Ημερήσιας Διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Σύνταξη αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων, Δημαρχιακών Επιτροπών, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων και Τοπικών Συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή αυτών προς έγκριση, κοινοποίησή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες ή στους ενδιαφερόμενους για εκτέλεση.

– Τήρηση πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και αρχείου.

– Βιβλιοδέτηση αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Θέματα Προσωπικού

– Τήρηση των ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.

– Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων από πρόσληψη μέχρι και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κλπ.).

– Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Δημοτική Κατάσταση

– Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

– Τήρηση οικογενειακών μερίδων.

– Εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

– Κατάρτιση ετησίων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

– Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και για κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κ.λπ.).

– Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

– Ενημέρωση των αντιστοίχων Υπηρεσιών άλλων Ο.Τ.Α. για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

– Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

– Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

– Διεξαγωγή εκλογών σ' ό, τι αφορά το Δήμο (Δημοτικών, Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, Βουλευτικών, Ευρωεκλογών).

Γραμματειακή Υποστήριξη – Διοικητική Μέριμνα Υπηρεσιών

– Τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και η διεκπεραίωση αυτών.

– Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

– Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (φαξ, τηλεφωνικό κέντρο, φύλαξη κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, φωτοτυπίες, εργασίες κλητήρα και τελετών).

– Διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., τις αποζημιώσεις των ΕΛ.ΓΑ. και τις επιδοτήσεις που γίνονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.

Προϋπολογισμοί – απολογισμοί.

– Σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού – απολογισμού.

– Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

– Τήρηση βιβλίων αρχείων λογιστικού συστήματος Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

– Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

– Τήρηση μητρώων και αξιών.Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

– Διενέργεια προμηθειών.

– Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου, έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο για πληρωμή.

– Τήρηση στοιχείων για την κινητή περιουσία του Δήμου.

Έσοδα

– Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υποχρέων προς το Δήμο φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων, οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

-Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

– Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

– Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

– Μέριμνα για την αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

– Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

– Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργίας και εκμετάλλευσης περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

– Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο Ν.2000/1941.

– Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και

λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν.445/1937 και 446/1937.

– Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

– Η λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

Ταμείο

– Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

– Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

– Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

– Παραλαβή βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων.

– Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

– Τήρηση του λογιστικού των Ο.Τ.Α.

Ειδική Υπηρεσία

– Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη καθαριότητα, κυκλοφορία, στάθμευση, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορρύπανση και προστασία του περιβάλλοντος.

– Έλεγχος και η εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και των διατάξεων περί διαφημίσεων.

– Έλεγχος λειτουργίας λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρεων, δημοτικών αγορών.

– Μέριμνα για ομαλή χρήση κοινοχρήστων χώρων (κατάληψη πεζοδρόμων, τραπεζοκαθίσματα, πάρκα κλπ.).

Δημοτικά Σφαγεία

– Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των Δημοτικών Σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

3) Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας & Περιβάλλοντος.

3.1 Πρόγραμμα τεχνικών έργων - Μελέτες, επίβλεψη αυτών.

– Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή το ετήσιο πρόγραμμα Τεχνικών Έργων του Δήμου.

– Παρακολουθεί την υλοποίησή του και τηρεί απολογιστικά στοιχεία. Έχει την ευθύνη συντήρησης των παλαιών έργων και της υπάρχουσας υποδομής.

– Προγραμματίζει τις προμήθειες της υπηρεσίας της σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

– Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους εκτός του Δήμου.

– Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

– Συντάσσει τεχνικές μελέτες για έργα που θα εκτελεστούν είτε με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους (όταν αυτό αποφασιστεί) και επιβλέπει την εκτελεσή τους ελέγχοντας την εκτέλεση των έργων, από ποιοτικές, ποσοτικές και συμβατικές απόψεις.

– Παρακολουθεί και τηρεί τη σχετική νομοθεσία.

– Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστική ενέργεια για τις ανάγκες τις υπηρεσίας

3.2 Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία.Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνουν:

– Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

– Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

– Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κ.λπ.

– Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

– Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

– Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

– Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

– Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

– Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

– Τα Συνεργεία διακρίνονται σε :

Α.Συνεργείο Τεχνικών έργων.

– Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

– Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας κα λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαπλάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

– Επισκευή, συντήρηση έργων διαμορφώσεις υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

Β.Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

– Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης.

– Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Γ.Συνεργείο Καθαριότητας

– Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κ.λπ.).

– Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Δ.Συνεργείο Πρασίνου

– Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροφυτεύσεις, παρτέρια κλπ.).

Ε.Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών.

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία, επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

– Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

– Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στη περιοχή του Δήμου.

– Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

– Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

ΣΤ.Συνεργείο νεκροταφείου.

Εκτέλεση έργων που περιλαμβάνουν:

– Τη συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, στα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

– Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου.

– Ταφές / εκταφές.

– Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1)Οργανικές Θέσεις Προσωπικού

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

– Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

– Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Ο κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Ο κλάδος ΠΕ Οικονομικών Επιστημών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Ο Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

Ο κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Ο κλάδος ΤΕ Πολιτικών Έργων – Υποδομών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Ο κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Ο κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικοί περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Ο κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Ο κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχ/των περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Ο κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Ο κλάδος ΔΕ 30 Τεχνικών (Υδραυλικών) περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Ο κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικό Η/Υ περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Ο κλάδος ΥΕ 16 Εργάτες Καθαριότητας περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Ο κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Σύνολο θέσεων μονίμου προσωπικού

Ο συνολικός αριθμός θέσεων του μονίμου προσωπικού του Δήμου Μακρυχωρίου κατά κατηγορία είναι :

Α΄ Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) τρεις (3) θέσεις

Β΄ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) τρεις (3) θέσεις

Γ΄ Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) επτά (7) θέσεις

Δ΄ Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) τρεις (3) θέσεις

Σύνολο δέκα έξι (16) θέσεις.

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Πέντει (5) θέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων , για την αντιμετώπιση εποχιακών, προσκαίρων και περιοδικών, αναγκών του Δήμου (άρθρο 18 παρ.12 Ν. 2503/1997).

Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού γίνεται σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Ν. 2190/1994 , όπως αυτές τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Αγροτικής Ανάπτυξης Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ 9 Γεωπόνων και ελλείψει αυτού ΤΕ 17
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ 1, ΠΕ Οικονομικών Επιστημών και ελλείψει αυτών ΤΕ 17 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Έργων και Υποδομών	ΤΕ Πολιτικών Έργων και Περιβάλλοντος

– Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

– Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

– Τον Προϊστάμενο Διευθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

– Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά πρόσωπα.

– Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επιμέρους μονάδων, όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

– Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

– Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με τη Δ.Α. για την επιμόρφωσή τους.

– Παρακολουθούν τη νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

– Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδος τους και τη διανέμουν ανάλογα.

– Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

– Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της μονάδος που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

– Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρωπίνου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ειδικοί κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς , τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη , τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης , το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού διέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί «κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α.» όπως αυτή κάθε φορά ισχύει καθώς από τους ειδικότερους ισχύοντες νόμους τα Π. Δ/τα.

Ειδικότερα:

– Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

– Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

– Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, κατά το άρθρο 18 παρ. 2 Ν. 2539/1997, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 41.500.000 δρχ. στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς εξόδων για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 14 Μαΐου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)